

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi : April 2021  
Tanggal Efektif : April 2021  
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

  
**Ir. MUHAMMAD KAMRIN**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651130 199203 1 011

Nama SOP : **Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)**

**SEKRETARIAT (Subbagian Program)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan MenPAN &RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan MenPAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi SAKIP;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.

**Keterkaitan:**

1. SOP Perjanjian Kinerja

**Peringatan :**

Hambatan dapat saja terjadi :

- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar

**Pencatatan dan Pendataan :**

Indikator kinerja, target, realisasi, presentase capaian dan analisis kinerja

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LAKIP
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja




**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah TA. 2016-2021
2. Format penyusunan LAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan informasi capaian kinerja OPD
5. Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Kab.Lombok Tengah TA.2021-2026
6. Bahan Bidang dan UPTD
7. Laporan Realisasi Keuangan
8. Laptop dan Printer
9. ATK serta Lemari Arsip

### SOP - PENYUSUNAN LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Ka. Bid/ Ka.UPTD	Ka.Subbag Program	Kasubbag/ Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan & Keuangan untuk melaporkan data kinerja						Instruksi	5 Menit	Disposisi
2.	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja bersama TIM dan mengirim kesetiap bidang untuk di isi						DPA, laporan kinerja periode sebelumnya	1 Jam	Kertas kerja laporan kinerja per triwulan
3,	Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja serta menyerahkan kepada Kabid/Ka.UPTD						Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, dan data pendukung laporan kinerja	2 Jam	Kertas kerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang
4.	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika <b>Ya</b> menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika <b>Tidak</b> , menugaskan Kasubbag/ Kasi untuk menyempurnakan dan selanjutnya diserahkan kepada subbagian Perencanaan dan Keuangan						Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kineja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran dan data pendukung laporan kinerja	1 Jam	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditanda tangani
5.	Menerima berkas kertas laporan kinerja, menginput data capaian kinerja dan menganalisis laporan kinerja sementara. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa.						Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kineja	2 Jam	Draft Laporan Kinerja
6.	Sekretaris menerima dan memeriksa laporan kinerja sementara, menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan mengundang Kepala Dinas/ka.Bidang/ka.UPTD/Kasi untuk konfirmasi dan membahas bersama capaian kinerja untuk dijadikan draft LAKIP						Draft laporan kinerja	10 Menit	Draft LAKIP (Bab Pembahasan)
7.	Pertemuan konfirmasi dan pembahasan capaian kinerja untuk dijadikan bahan draft LAKIP						Draft LAKIP yang sudah terisi data capaian kineja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran dan data pendukung laporan kinerja	3 Jam	Draft LAKIP (Bab Pembahasan)
8.	Penyusunan draft LAKIP oleh TIM Penyusun LAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah						Draft LAKIP yang sudah dibahas dengan Bidang/UPTD penanggung jawab	5 Hari	Draft LAKIP BAB I hingga PENUTUP
9.	Sekretaris menerima dan memeriksa draft LAKIP. Jika <b>Ya</b> , menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika						Draft LAKIP yang sudah disusun TIM Penyusun	10 Menit	Draft LAKIP BAB I hingga PENUTUP diparaf



	<b>Tidak</b> , menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyempurnakan kembali								
10.	Memeriksa draft LAKIP. Jika <b>Ya</b> , Menandatangani LAKIP. Jika <b>Tidak</b> menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan						Draft LAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah	10 Menit	LAKIP Dislutkan Kab.Loteng di tandatangani
11.	Mendokumentasikan LAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah						LAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah	1 Hari	Terdokumentasinya LAKIP Dislutkan Kab.Loteng
12.	Mengirimkan LAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah						LAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah	30 Menit	Terkirimnya LAKIP Dislutkan Kab.Loteng

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi : April 2021  
Tanggal Efektif : April 2021  
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**Ir. MUHAMAD KAMRIN**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651130 199203 1 011

Nama SOP : **Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja**

**SEKRETARIAT (Subbagian Perencanaan & Keuangan)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan MenPAN &RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan MenPAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi SAKIP
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;

**Keterkaitan:**

1. SOP Perjanjian Kinerja
2. SOP Penyusunan LAKIP

**Peringatan :**

Hambatan dapat saja terjadi :

- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat menghambat proses pengumpulan data berjalan lancar

**Pencatatan dan Pendataan :**

Indikator kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja dan keuangan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal DIII
2. Strata Satu (S1)


**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Kab.Loteng TA. 2016-2021
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. Dokumen PK Eselon II, III dan IV
4. Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Kab.Loteng TA. 2021-2026
5. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV
6. Laptop dan Printer
7. ATK serta Lemari Arsip

### SOP - PENGUMPULAN DAN PELAPORAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Ka. Bid/ Ka.UPTD	Ka.Subbag Program	Kasubbag/ Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Draft nota dinas permintaan pengumpulan data						Draft Nota Dinas	5menit	Nota dinas
2	Nota dinas permintaan data dibagikan ke bidang/UPTD						Nota dinas	5 menit	
3	Setiap Seksi/Sub Bagian membuat laporan kegiatan/kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala UPTD						Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, dan data pendukung laporan kinerja	5 Menit	Kertas kerja laporan kerja/kinerja Bulanan/ triwulan
4	Kepala Bidang dan Kepala UPTD menyetujui atas laporan Seksi/Sub Bagian dan membuat laporan kinerja Bidang/UPTD						Laporan kinerja Sub Bagian/Seksi	1 Jam	Kertas kerja laporan kinerja per triwulan
5	Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas dan dikirimkan kepada Sub Bagian Perencanaan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> lewat email/WA setiap triwulan serta diupdate pada aplikasi <i>e_kinerja</i> paling lambat tanggal 5 setiap bulannya						Laporan capaian kinerja Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi/ Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala UPTD	2 Jam	Kertas kerja yang sudah terisi data capaian kinerja per Sub Bagian/ Seksi/ Bidang
6	Sub Bagian Perencanaan merekap dan menyimpan, kemudian membuat laporan kinerja triwulan						Kertas kerja yang sudah terisi data capaian kinerja per Bidang/Seksi/Sub Bagian, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran dan data pendukung laporan kinerja	1 Jam	Kertas draft kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja triwulan
7	Sekretaris menerima dan memeriksa laporan yang dibuat. Jika <b>Ya</b> , menyampaikan kepala Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika <b>Tidak</b> , menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyempurnakan kembali						Kertas kerja draft laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja triwulan	2 Jam	Draft Laporan Kinerja diparaf
8	Memeriksa laporan. Jika <b>Ya</b> , Menandatangani laporan kinerja triwulan. Jika <b>Tidak</b> menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan						Draft Laporan Kinerja di paraf	10 Menit	Laporan kinerja triwulan ditanda tangani
9	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan kinerja triwulan Dinas Kelautan dan Perikanan Kab.Loteng ke intansi terkait						Laporan kinerja triwulan	2 Jam	Terdokumentasi dan terkirimnya laporan triwulan




<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	April 2021
	Tanggal Efektif	:	April 2021
	Disahkan Oleh	:	
	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH  <b>Ir. MUHAMMAD KAMRIN</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651130 199203 1 011		
	Nama SOP	:	<b>Jika Terjadi Kesalahan dalam Pengumpulan Data</b>
<b>SEKRETARIAT (Subbagian Perencanaan dan Keuangan)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. PermenPAN- RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;</li> </ol>			
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>2. SOP Pengumpulan dan Pelaporan Data</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal DIII</li> <li>2. Strata Satu (S1)</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
Hambatan dapat saja terjadi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses perbaikan data ini tidak berjalan lancar</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang akan diperbaiki</li> <li>2. Bahan Bidang dan UPTD</li> <li>3. Unit Komputer, ATK dan Lemari Arsip</li> </ol>	
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>			
Data perbaikan dan penunjang data			

### SOP - JIKA TERJADI KESALAHAN DALAM PENGUMPULAN DATA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Ka. Bid/ Ka.UPTD	Ka.Subbag Program	Kasubbag/ Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Draft surat nota dinas permintaan data ke Bidang dan UPTD						Surat masuk	5 menit	Surat di registri dan diisi lembar disposisi
2.	Pengumpulan data dari bidang						Surat yang sudah di tanda tangan	5 menit	
2.	Data masuk dari bidang/UPTD						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala Dinas untuk tindak lanjut
3.	Sekretaris memeriksa data yang salah dan menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menindaklanjuti data yang salah tersebut						Disposisi Kadis/Instruksi	15 Menit	Disposisi, Data yang salah
4.	Menerima berkas selanjutnya melakukan pengkajian/analisis kembali terhadap data yang salah melalui observasi, wawancara dan dokumen penunjang lainnya kepada Kabid/Ka.UPTD/Kasi/Ka. Sub Bagian terkait						Data yang salah, data pendukung	1 Hari	Data diperbaiki
5.	Kasubbag Perencanaan menerima dan memeriksa laporan yang dibuat. Jika <b>Ya</b> , menyampaikan kepala Kepala Dinas untuk ditanda tangani dan jika <b>Tidak</b> , menugaskan staf untuk menyempurnakan kembali dan mengembalikan ke bidang/uptd						Data yang salah, data pendukung	1 Hari	Data diperbaiki
6.	Memperbaiki data yang telah direview ulang dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa						Data diperbaiki dan data pendukung	2 Hari	Laporan dengan data perbaikan
7.	Sekretaris menerima dan memeriksa laporan yang dibuat. Jika <b>Ya</b> , menyampaikan kepala Kepala Dinas untuk ditanda tangani dan jika <b>Tidak</b> , menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyempurnakan kembali						Laporan dengan data perbaikan, data pendukung	10 Menit	Draft Laporan perbaikan di paraf
8.	Memeriksa laporan. Jika <b>Ya</b> , Menandatangani laporan dan jika <b>Tidak</b> menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan						Draft Laporan perbaikan di paraf	5 Menit	Laporan perbaikan di tanda tangani

|



9.	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan yang diperbaiki ke instansi terkait						Laporan perbaikan di tanda tangani	1 Hari	Terdokumentasi dan terkirimnya Laporan perbaikan pada instansi terkait
----	---	--	--	--	--	--	------------------------------------	--------	--

**SOP PENYUSUNAN LAKIP**

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		TU Dinas	Tim Pelaksana	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat masuk ke Dinas						Surat masuk	5 menit	Surat di registrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke Kadis						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala Dinas untuk tindak lanjut
3	Disposisi untuk tindak lanjut						Disposisi Kadis	10 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag
4	Di Proses untuk tindak lanjut						Nota Dinas untuk pengumpulan bahan	2 hari	Disposisi kasubag kepada Tim Pelaksana
5	Pengumpulan Bahan LAKIP						Draft LAKIP	3 hari	Draft LAKIP
6	Pengetikan Draft LAKIP						Draft LAKIP	4 hari	Draft LAKIP
7	Editing Draft LAKIP						Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP
8	Pengajuan Draft LAKIP ke Kadis						Draft LAKIP	20 menit	LAKIP yang ditandatangani Kadis
9	LAKIP Dikirim ke Biro Organisasi dan Inspektorat						LAKIP yang ditandatangani Kadis	30 menit	LAKIP Dikirim ke Biro Organisasi dan Inspektorat
10	Pendokumentasian LAKIP						Dokumen LAKIP	20 menit	Arsip LAKIP